



**Coordinación de Archivo General de ISSSTESON
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023**

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



1. Marco de referencia

En cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), instrumento de gestión que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados al cumplimiento de las atribuciones de esta Coordinación de Archivo del ISSSTESON.

2.- Justificación

Establecer el programa de trabajo que desarrollará en esta Coordinación, para generar las condiciones que permitan el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

3.- Objetivos

Objetivo General

Sentar bases para el inicio de las operaciones de esta coordinación, así como la implementación de las atribuciones que la Ley Archivos para el Estado de Sonora le concede.

Objetivos Específicos

1. Fomentar la organización de los archivos de los sujetos obligados conforme a la Ley, para promover la correcta gestión documental.
2. Promover la organización, valoración y el rescate del acervo institucional y fondos acumulados en los archivos.
3. Promover el desarrollo de reglamentos y lineamientos para la correcta gestión documental Institucional.



3.- Planeación

Para el Lograr el cumplimiento de los objetivos es prioridad realizar las siguientes acciones:

Nivel	Objetivo 1	Meta 1 del objetivo 1	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Estructural	Acompañamiento en la organización, rescate y conservación de los archivos institucionales	Fomentar la organización de los archivos de tramite conforme a lo estipulado en la Ley	Diagnóstico y reconocimiento de los archivos mediante el taller de definición de series documentales	Minuta de capacitación del taller de identificación de series documentales
Nivel	Objetivo 2	Meta del objetivo 2	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Documental	Promover la organización, valoración y el rescate del acervo institucional y fondos acumulados en los archivos.	Fomentar la organización de los archivos de tramite y concentración conforme a lo estipulado en la Ley	Cursos y talleres para fomentar el rescate, ordenamiento, clasificación y conservación de archivos Institucionales mediante capacitación y asesoramiento al personal del Instituto en la Integración de Archivo de tramite y su transferencia al archivo de concentración	Minuta de capacitación y asesoramiento de la integración de archivo de tramite y su transferencia al archivo de concentración
Nivel	Objetivo 3	Meta del objetivo 3	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Normativo	Promover el desarrollo de reglamentos y lineamientos para la correcta gestión documental Institucional	Desarrollo de de procesos y procedimientos de gestión documental	Promover la instalación de Grupos Interdisciplinarios y Sistema Institucional de Archivos; así como la inscripción ante el Registro Nacional de Archivos.	Actas de Sesión del grupo interdisciplinario, Constancia de inscripción ante el Registro Nacional de Archivos.
			Actividad 2	Indicador de actividad 2
			Elaborar el catálogo de disposición documental	Catalogo de Disposición Documental aprobado por grupo interdisciplinario de Archivos
			Actividad 3	Indicador de actividad 3
			Elaboración de los lineamientos para bajas documentales y transferencias primarias, así como de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Lineamientos aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



4.- Alcance

El presente Programa tiene como alcance a todas las áreas que conforman al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales del Estado de Sonora

4.1 Recursos

Para llevar a cabo este y programa, los recursos garantizan de una manera razonable el logro de los objetivos, por lo que, se hace necesaria la petición de una cantidad adecuada cantidad de materiales y recursos humanos.

Recursos humanos

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta con 12 servidores públicos.

Recursos materiales

Es necesario contar con recursos para la realización de las Capacitación y asesoramiento, así como equipo para la conservación y el mantenimiento de los documentos del Instituto.

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



5. Cronograma de Actividades

Para implementar la organización de los archivos de trámite de las unidades administrativas y valoración documental en el archivo de concentración, se considera el siguiente cronograma de trabajo:

Actividad	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1.1 Diagnóstico y reconocimiento de los archivos mediante el taller de definición de series documentales												
2.1 Cursos y talleres para fomentar el rescate, ordenamiento, clasificación y conservación de archivos Institucionales mediante capacitación y asesoramiento al personal del Instituto e la Integración de Archivo de tramite y su transferencia al archivo de concentración												
3.1 Promover la instalación de Grupos Interdisciplinarios y Sistema Institucional de Archivos; así como la inscripción ante el Registro Nacional de Archivos.												
3.2 Elaborar el Catálogo de Disposición Documental												
3.3 Elaboración de los lineamientos para bajas documentales y transferencias primarias, así como reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos												

[Handwritten signature in blue ink, oriented vertically on the right side of the table.]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom left.]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom right.]



En cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 de la Archivos para el Estado de Sonora, este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 fue elaborado por la Coordinación de Archivos de ISSSTESON.

Lic. Daniel Godoy Covarrubias,
Encargado del Despacho de la Coordinación General de Archivo de ISSSTESON